

**ZARZĄDZENIE NR K.13.2016**  
**Wójta Gminy Michałów**

z dnia 19 grudnia 2016 r.

**w sprawie zmiany w Regulaminie Wynagradzania Pracowników Urzędu Gminy w Michałowie.**

Na podstawie art. 39 ust. 1 i 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz.U. z 2016 r., poz. 902) zarządzam, co następuje:

**§ 1**

Dokonuje się następujących zmian w Regulaminie wynagradzania pracowników Urzędu Gminy w Michałowie stanowiącym załącznik do zarządzenia Nr 32/2009 Wójta Gminy Michałów z dnia 29 czerwca 2009 r., zmienionego zarządzeniem Nr K.28.2011 Wójta Gminy Michałów z dnia 28 listopada 2011 r. w sprawie zmiany w Regulaminie Wynagradzania Pracowników Urzędu Gminy w Michałowie :

1. Po części V regulaminu dodaje się część VI, VII i VIII w następującym brzmieniu:

**„VI. Ścieżka rozwoju zawodowego pracowników**

**§ 10**

1. Pracownik samorządowy, który wykazuje inicjatywę w pracy i sumiennie wykonuje swoje obowiązki, może zostać awansowany na wyższe stanowisko. Podstawowym warunkiem takiego awansu jest posiadanie przez pracownika wykonującego pracę na określonym stanowisku odpowiednich kwalifikacji.

2. Osoba, która podejmuje pracę w Urzędzie i posiada już doświadczenie zawodowe w pracy na stanowisku urzędniczym zostaje zatrudniona na stanowisku zgodnym z posiadanymi kwalifikacjami.

3. Osoba, która podejmuje pracę na stanowisku urzędniczym w jednostce samorządu terytorialnego po raz pierwszy, zatrudniona zostaje na stanowisku referenta.

4. Awans na stanowisko podinspektora możliwy jest po upływie 2 lat od daty zatrudnienia pracownika.

5. Kolejnym etapem rozwoju zawodowego jest stanowisko inspektora, po upływie 3 lat pracy.

6. Na kierownicze stanowisko urzędnicze może zostać awansowany pracownik, zatrudniony co najmniej na stanowisku inspektora oraz posiadający odpowiednie kwalifikacje.

7. Decyzję o awansie wewnętrznym pracownika podejmuje Wójt. O awans może również wnioskować Sekretarz i Skarbnik Gminy.

**VII. Awansowanie i przeszerogowanie pracowników**

**§ 11**

1. Przez awans należy rozumieć zmianę stanowiska, zmianę kategorii zaszerogowania, podwyżkę wynagrodzenia.

2. Jednolite zasady wynagradzania i awansowania dotyczą wszystkich pracowników Urzędu Gminy w Michałowie.

3. Awansów i przeszerogowań dokonuje się w ramach posiadanych przez Urząd Gminy możliwości etatowych oraz środków na wynagrodzenia.

4. Pracownik może być awansowany płacowo (podwyżka) w ramach przyznanej i posiadanej już kategorii zaszeregowania lub płacowo wraz z przyznaniem mu wyższej kategorii zaszeregowania.

5. Indywidualne przeszerogowanie pracownika wiążące się z podwyższeniem z tego tytułu wynagrodzenia zasadniczego na danym stanowisku ma charakter motywacyjny i może mieć miejsce w szczególności w związku z:

- a) znacznym zwiększeniem zakresu obowiązków i odpowiedzialności na danym stanowisku,
- b) powierzeniem pracownikowi spraw bardziej skomplikowanych niż te, które wykonywał dotychczas,
- c) nienaganną pracą wyróżniającą się inicjatywą i zaangażowaniem.
- d) zakończeniem pracy na czas określony i zawarciem kolejnej umowy na czas nieokreślony;
- e) podniesieniem kwalifikacji zawodowych związanych z wykształceniem i wykonywaną pracą.

6. Podwyżka wynagrodzenia zasadniczego może mieć miejsce w sytuacji, kiedy nie występuje zmiana zakresu zadań realizowanych na danym stanowisku, ma miejsce natomiast trwała poprawa efektywności i jakości pracy świadczonej przez pracownika zajmującego to stanowisko, w szczególności w wyniku zdobytego doświadczenia lub podnoszenia kwalifikacji.

7. Awansowanie lub indywidualne przeszerogowanie może być dokonywane nie częściej niż raz w roku.

8. Pracodawca z własnej inicjatywy może dokonać awansowania lub indywidualnego przeszerogowania pracownika w każdym czasie lub na wniosek sekretarza gminy i skarbnika gminy.

9. Awansowanie, przeszerogowanie i przenoszenie pracowników następuje od pierwszego dnia miesiąca następującego po dniu, w którym do właściwej komórki kadrowej złożone zostaną wszystkie wymagane dokumenty, o ile pracodawca nie postanowił inaczej.

10. Przeszerogowanie pracownika polega na zwiększeniu stawki wynagrodzenia zasadniczego w granicach przyznanej kategorii zaszeregowania w związku z pozytywną oceną pracy, ze zwiększeniem zakresu obowiązków, podniesieniem kwalifikacji.

## **VIII. Podnoszenie kwalifikacji zawodowych przez pracownika**

### **§ 12**

1. Pracodawca przeznacza w swoich planach finansowych środki finansowe na podnoszenie kwalifikacji zawodowych przez pracownika.

2. Przez podnoszenie kwalifikacji zawodowych rozumie się zdobywanie lub uzupełnianie wiedzy i umiejętności przez pracowników z inicjatywy pracodawcy lub za jego zgodą.

3. Podnoszenie kwalifikacji zawodowych ma na celu zapewnienie stałego doskonalenia umiejętności zawodowych pracowników co służy podniesieniu i utrzymaniu ich kompetencji i ma wpływa na podwyższanie jakości pracy oraz jakość świadczonych usług dla petentów.

4. Podnoszenie kwalifikacji zawodowych pracowników odbywa się poprzez system szkoleń oraz naukę na studiach wyższych i podyplomowych.

5. Przy kierowaniu lub wyrażeniu zgody na podnoszenie kwalifikacji zawodowych przez pracownika stosuje się zasadę równego dostępu bez wyróżniania czy dyskryminowania kogokolwiek.

6. Kopie dokumentów potwierdzające uzyskanie kwalifikacji zawodowych oraz zaświadczenia o odbyciu szkoleń obowiązkowych, umieszczone są w teczkach akt osobowych pracowników i tam przechowywane przez cały okres zatrudnienia danego pracownika.

#### Podnoszenie kwalifikacji zawodowych na szkoleniach jedno lub kilkudniowych

##### § 13

1. Wysokość dofinansowania dla pracowników podnoszących kwalifikacje na szkoleniach jedno- lub kilkudniowych ustala Wójt.

2. Dofinansowanie oraz zwolnienie z całości lub części dnia pracy przyznawane są poprzez złożenie podpisu Wójta na druku zlecenia szkolenia.

3. Pracodawca kieruje pracownika na szkolenie doskonalące jego kwalifikacje zawodowe na zajmowanym stanowisku pracy, na podstawie informacji uzyskanych od Sekretarza i Skarbnika Gminy o potrzebach szkoleniowych wynikających z konieczności podniesienia kwalifikacji zawodowych pracownika oraz wprowadzanych lub planowanych do wprowadzenia zmian przepisów prawa.

4. Zgłoszenie pracownika na szkolenie może nastąpić z inicjatywy pracownika, po akceptacji Sekretarza pod względem zasadności.

5. Zgłoszenie na szkolenie podlega akceptacji Skarbnika pod względem finansowym. Ostateczną decyzję o skierowaniu pracownika na szkolenie podejmuje Wójt.

6. Pracownik zobowiązany jest do udziału w szkoleniach, na które kieruje go pracodawca, i które prowadzone są w godzinach pracy pracownika. Odmowa udziału w szkoleniu może nastąpić wyłącznie z ważnych przyczyn i wymaga uzasadnienia.

7. Koszty szkolenia i delegacji pokrywa pracodawca. Polecenie wyjazdu służbowego przygotowuje pracownik odpowiadający za sprawy kadrowe. Pracodawcy przysługuje prawo bieżącej kontroli pracownika w sprawach dotyczących podnoszenia przez niego kwalifikacji zawodowych.

8. Po zakończonym szkoleniu pracownik zobowiązany jest do przekazania zdobytej wiedzy współpracownikom.

9. Środki finansowe na realizację szkoleń ustala się corocznie w budżecie Gminy. Sekretarz wspólnie ze Skarbnikiem odpowiadają za racjonalne gospodarowanie budżetem na szkolenia oraz monitorują stopień jego wykorzystania.

#### Podnoszenie kwalifikacji zawodowych pracowników poprzez naukę na studiach wyższych i podyplomowych

##### § 14

1. Pracownicy mogą podejmować naukę na studiach wyższych lub na studiach podyplomowych w systemie zaocznym lub wieczorowym, na swój wniosek i za zgodą pracodawcy, na kierunkach zgodnych merytorycznie z rodzajem i charakterem pracy wykonywanej na rzecz pracodawcy.

2. W szczególnie uzasadnionych przypadkach, wynikających z potrzeb pracodawcy, pracodawca może skierować pracownika na studia wyższe lub podyplomowe, za zgodą pracownika.

3. Wójt może przyznać pracownikowi podnoszącemu kwalifikacje zawodowe dodatkowe świadczenia, a w szczególności :

- a) dofinansowanie opłat za kształcenie,
- b) dofinansowanie kosztów za przejazd i zakwaterowanie oraz podręczniki,
- c) dodatkowy urlop szkoleniowy.

4. O dodatkowe świadczenia może ubiegać się pracownik podnoszący kwalifikacje zawodowe w związku z zadaniami stanowiska pracy, na którym jest zatrudniony lub na które ma zostać przeniesiony/awansowany lub pracownik podnoszący kwalifikacje zawodowe w celu objęcia dodatkowych obowiązków.

5. Dofinansowanie może być przyznane na całość kosztów związanych z podnoszeniem kwalifikacji lub na jego część.

6. O wysokości dofinansowania decyduje Wójt, biorąc pod uwagę dotychczasowe wykształcenie pracownika, wymogi prawne dotyczące kwalifikacji pracownika w związku z zajmowanym przez niego stanowiskiem lub stanowiskiem, na które pracownik ma zostać przeniesiony/awansowany.

7. Pracownik, który otrzyma dofinansowanie może zostać zobowiązany przez Pracodawcę do pozostawania przez pewien okres w zatrudnieniu w Urzędzie Gminy po ukończeniu podnoszenia kwalifikacji zawodowych. Długość tego okresu może wynosić maksymalnie 3 lata.

8. Szczegółowe zasady podnoszenia kwalifikacji zawodowych przez pracownika oraz przysługujące w związku z tym świadczenia określone zostaną w zawartej umowie.

9. Nie ma obowiązku zawarcia umowy jeżeli Wójt nie zamierza zobowiązać pracownika do pozostawania w zatrudnieniu po ukończeniu podnoszenia kwalifikacji zawodowych.

10. Pracownikowi zdobywającemu lub uzupełniającemu wiedzę i umiejętności bez inicjatywy lub zgody Wójta mogą być przyznane :

- zwolnienia z całości lub części dnia pracy bez zachowania prawa do wynagrodzenia,
- urlop bezpłatny, w wymiarze ustalonym w porozumieniu zawierany między Wójtem i pracownikiem.”

2. Dotychczasowa część Regulaminu **VI. Postanowienia końcowe** z numeracją paragrafów od § 10 do § 13 otrzymuje brzmienie część „**IX. Postanowienia końcowe**” z numeracją od § 15 do § 18 z dotychczasowym brzmieniem zapisów poszczególnych paragrafów.

### § 3

Wykonanie zarządzenia powierzam Sekretarzowi i Skarbnikowi Gminy.

### § 4

Zarządzenie wchodzi w życie po upływie 14 dni od dnia podania do wiadomości pracowników przez wywieszenie na tablicy ogłoszeń urzędu gminy.

WÓJT GMINY

*Miroslaw Walasek*